

证券代码：832175

证券简称：东方碳素

公告编号：2025-062

平顶山东方碳素股份有限公司

董事会秘书工作制度

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

一、 审议及表决情况

平顶山东方碳素股份有限公司（以下简称“公司”）于2025年8月23日召开第四届董事会第十四次会议，审议通过了《关于制定及修订公司部分内部管理制度的议案》之子议案2.16：修订《董事会秘书工作制度》；议案表决结果：同意7票，反对0票，弃权0票。

本议案无需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度主要内容：

董事会秘书工作制度

第一章 总 则

第一条 为完善平顶山东方碳素股份有限公司（以下简称“公司”）的治理结构，保障公司和投资者合法权益，明确董事会秘书的权利、义务和职责，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《北京证券交易所股票上市规则》等有关法律法规、规范性文件及《平顶山东方碳素股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，制定本工作制度。

第二条 董事会秘书为公司的高级管理人员，对公司和董事会负责，负责信息披露事务、股东会和董事会会议筹备、投资者关系管理、股东资料管理等工作。

第二章 任职资格

第三条 公司设董事会秘书作为信息披露事务负责人，董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识，具有良好的职业道德和个人品德，并根据相关监管要求适时取得北京证券交易所颁发的董事会秘书资格证书。

第四条 有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

（一）根据《公司法》等法律法规及其他有关规定不得担任高级管理人员的情形；

（二）被中国证监会及其派出机构采取证券市场禁入措施或者认定为不适当人选，期限尚未届满；

（三）被证券交易所或者全国股转公司认定其不适合担任公司高级管理人员等，期限尚未届满；

（四）中国证监会和北交所规定的其他情形；

（五）法律、行政法规、部门规章及北京证券交易所业务规则规定的其他情形。

第三章 职 责

第五条 董事会秘书应当遵守法律、行政法规、部门规章、《公司章程》及本制度的有关规定，承担与公司高级管理人员相应的法律责任，对公司负有忠实和勤勉义务。

第六条 董事会秘书履行以下职责：

（一）董事会秘书为公司与北京证券交易所的指定联络人，负责准备和提交北京证券交易所要求的文件，组织完成监管机构布置的任务；

（二）负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，包括建立信息披露的制度、接待来访、回答咨询、联系股东，向投资者提供公司公开披露的资料等，督促公司及相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定；

（三）负责公司投资者关系管理和股东资料管理工作，协调公司与证券监管机构、股东及实际控制人、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通；

（四）组织筹备董事会会议和股东会，参加股东会、董事会会议、高级管理人员相关会议，负责董事会会议记录工作并签字确认；

（五）列席涉及信息披露的有关会议，公司有关部门应当向董事会秘书提供所需要的资料和信息。公司做出重大决定之前，应当从信息披露角度征询董事会秘书的意见；

（六）负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息出现泄露时，应及时采取补救措施加以解释和澄清，并报告北京证券交易所和中国证监会；

（七）关注公共媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复监管机构所有问询；

（八）负责保管公司股东名册资料、董事和董事会秘书名册、大股东及董事持股资料以及董事会印章（如有），保管公司董事会和股东会会议文件和记录；

（九）组织董事和高级管理人员进行证券法律法规、监管机构之规则及其他相关规定的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；

（十）督促董事和高级管理人员遵守证券法律法规、监管机构规则、其他相关规定及《公司章程》，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司作出或者可能作出违反有关规定的决议时，及时提出异议，如董事会坚持作出上述决议，应当把情况记载入会议纪要，并立即将该会议纪要提交公司全体董事，并立即如实地向北京证券交易所报告；

（十一）法律、行政法规、证券监管部门规定、《公司章程》以及公司其他工作制度、办法明确规定的有关董事会秘书的其他职责。

第七条 对于股东自行召集的股东会，董事会秘书将予以配合。

第八条 凡需提交董事会会议审议的议案，由董事会秘书负责收集、整理后报请董事长审核，以确定是否提交董事会会议审议。

第九条 董事会秘书应向董事会提交涉及下述内容的议案：

- （一）公司有关信息披露事项的议案；
- （二）其他应由董事会秘书提交的议案。

第十条 在以传真方式召开董事会时，参加会议的董事应当表明对每个议案的意见并签字后传真给董事会秘书。

以传真方式召开的董事会，董事会秘书应当根据董事传真表决的结果制作董事会记录并签字。该董事会记录并应交由董事签字后传真确认。在会议结束后二个工作日内，参加表决的董事应将传真表决的原件及其签字确认的董事会记录等通过邮寄方式送达董事会秘书，董事会秘书应将所有与本次会议有关的传真文件及董事寄回的签字文件一起作为本次董事会的档案保管。

第十一条 公司董事会经股东会同意，可以设立董事会基金。由董事会秘书负责制定董事会专项基金计划，报董事长批准，纳入当年财务预算方案。

第十二条 董事会秘书应出席公司在披露年度报告后举行的年度报告说明会。

第十三条 董事会秘书应积极配合，为董事履行职责提供协助，如介绍情况、提供材料等。

第十四条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、高级管理人员及公司有关人员应当支持、配合董事会秘书的工作。董事长应当保证董事会秘书的知情权，为其履行职责创造良好的工作条件，不得以任何形式阻挠其依法行使职权。

公司召开总经理办公会议以及其他涉及公司重大事项的会议应及时告知董事会秘书列席，并提供会议资料。

董事会秘书为履行职责有权了解公司的财务和经营情况，参加涉及信息披露的有关会议，查阅涉及信息披露的所有文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。公司作出重大决定之前，应当从信息披露角度征询董事会秘书的意见。董事会秘书在履行职责过程中受到不当妨碍和严重阻挠时，可以直接

向北京证券交易所报告。

第四章 任免程序

第十五条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。

第十六条 公司应当在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

第十七条 公司聘任、解聘董事会秘书或者董事会秘书辞职后，应当在 2 个交易日内发布公告，并向北京证券交易所报备，发生变更时亦同。

第十八条 公司在聘任董事会秘书的同时，应当聘任证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。在董事会秘书不能履行职责时，证券事务代表行使其权利并履行其职责。

第十九条 公司董事会正式聘任董事会秘书、证券事务代表后应根据要求及时向北京证券交易所提交董事会秘书、证券事务代表的通讯方式资料。

第二十条 公司解聘董事会秘书应当有充分理由，不得无故将其解聘。

董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当在 2 个交易日内向北京证券交易所报告，说明原因并公告。董事会秘书有权就被公司不当解聘或者与辞职有关的情况，向北京证券交易所提交个人陈述报告。

第二十一条 董事会秘书有以下情形之一的，公司应当自事实发生之日起在一个月內解聘董事会秘书：

（一）出现本制度第四条所规定情形之一；

（二）连续三个月以上不能履行职责；

（三）在履行职务时出现重大错误或疏漏，给公司或股东造成重大损失；

（四）违反国家法律、行政法规、部门规章、规范性文件、北京证券交易所相关规定和《公司章程》，给公司或者股东造成重大损失的。

第二十二条 公司在聘任董事会秘书时，应当与其签订保密协议，要求董事会秘书承诺在任职期间以及离任后持续履行保密义务直至有关信息披露为止，但

涉及公司违法违规行为的信息除外。

第二十三条 董事会秘书离任无人接替或因故不能履行职责时，公司董事会应当及时指定 1 名董事或者高级管理人员负责信息披露事务并披露。董事会秘书辞职的，应当提交书面辞职报告，但不得通过辞职等方式规避其应当承担的职责，辞职报告自送达董事会时生效。

第二十四条 公司应当保证董事会秘书在任职期间按要求参加北京证券交易所组织的董事会秘书后续培训。

第二十五条 公司在履行信息披露义务时，应当指派董事会秘书、证券事务代表或者本制度规定代行董事会秘书职责的人员负责与北京证券交易所保持联系，办理信息披露与股权管理事务。

第五章 考核与奖惩

第二十六条 董事会决定董事会秘书的报酬事项和奖惩事项，董事会秘书的工作由董事会进行考核。

第二十七条 董事会秘书违反法律、法规、部门规章或《公司章程》，应依法承担相应的责任。

第六章 附 则

第二十八条 本制度未尽事宜，按国家有关法律、法规、规章、规范性文件和《公司章程》的规定执行；本制度如与相关法律、法规、规章、规范性文件或《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、法规和公司章程的规定执行。

第二十九条 本制度由公司董事会负责解释。

第三十条 本制度经董事会审议通过之日起生效施行。

平顶山东方碳素股份有限公司

董事会

2025 年 8 月 25 日